

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2020年度)

専門分野区分	簿記会計	科 目 名	パソコン会計 I					T科目コード	T1770B1	
配 当 期	前期・後期・通年		授業実施形態	通常・集中			単 位 数	2 単位		
担 当 教 員 名	安川雅子		履修グループ	2I(BI/BO)			授業方法	演習		
学 習 一 般 目 標	<p>ビジネスの現場では、どのような職種であれ財務会計の知識が重要であり会計システムの利活が必須となっている。</p> <p>本授業では、1年次に学習した簿記会計の知識をもとに弥生会計ソフトを使い、個々の個人商店や法人企業で行われている会計業務（経理業務）の基礎力を高める。</p>									
授業の概要および学習上の助言	<p>テキストの内容を説明後、データ入力の操作し、基礎から実務に対応した実務形式でおこなう。</p> <p>1年次に取得した仕訳など業務の一連の流れをしっかりと見直しておいて下さい。</p>									
教科書および参考書	令和2年度版 コンピュータ会計初級 テキスト・問題集 実教出版									
履修に必要な予備知識や技能	1年次で取得した日商簿記3級の知識を有していることが望ましい。									
使 用 機 器	パソコン									
使 用 ソ フ ト	年弥生会20プロフェッショナル									
学 習 到 達 目 標	学部DP(番号表記)	学生が達成すべき行動目標								
	1	会計業務（経理業務）の基礎を理解する。								
	1・2	現金の入出金から簡単な経理業務を行うことが出来る。								
	1・4	日常の経理業務の入力が出来る。								
	3・5	講義に意欲をもって取り組むことが出来る。								
達成度評価	評価方法	試験	クイズ 小テスト	レポ ート	成果発表 (口頭・実技)	作品	ポート フォリ オ	その他	合計	
	総合評価割合	50	20					30	100	
	学 部 D P	1.知識・理解	10	10						20
		2.思考・判断	10	10						20
		3.態度							15	15
		4.技能・表現	30							30
5.関心・意欲							15	15		
評価の要点	評価方法	評価の実施方法と注意点								

	試験	授業中に試験（実習形式）を行う。
	クイズ 小テスト	授業中に試験（実習形式）を行う。
	レポート	
	成果発表 （口頭・実技）	授業中に課題を行い理解を深める。
	作品	
	ポートフォリオ	
	その他	授業の出席、取組などを含めて総合的に判断する。

授業明細表

回数	学習内容	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)
第1週	オリエンテーション 第2章 会計ソフトの操作 簡単な入力練習	講義・実習	
第2週	第3章 企業活動と会計処理 1 現金預金についての会計処理 簡単な入力問題	講義・実習	
第3週	2 仕入についての会計処理 3 売上についての会計処理 簡単な入力問題	講義・実習	
第4週	第1章 企業活動と会計処理 1 企業の経営活動と利益計算 簡単な入力問題	講義・実習	
第5週	第1章 1 企業の経営活動と利益計算 簡単な入力問題	講義・実習	
第6週	第1章 2 会計処理の基本 法人企業の簡単な問題	講義・実習	
第7週	法人企業の簡単な問題 (補助科目の設定方法)	実習	
第8週	法人企業の簡単な問題 (期首残高 補助科目 経費等)	実習	
第9週	法人企業の簡単な問題 (期首残高 補助科目 経費等)	実習	
第10週	法人企業の簡単な問題 (その他の債権 債務処理等)	実習	
第11週	法人企業の簡単な問題 (給与の処理等)	実習	
第12週	法人企業の簡単な総合問題	実習	
第13週	企業業務の現金預金、売上、仕入、経費などのデータ入力問題	実習	
第14週	総復習 未提出分の課題	実習	
第15週	前期末テスト	実習	